

証明書発行願

_____年_____月_____日願出

専門
学校 坪内総合ビジネスカレッジ 学校長 殿

【申請方法】

以下の太枠内に必要事項を記入し、次の4点を本校証明書担当宛にご送付ください。

1. 証明書発行願
2. 発行手数料（通数相当分の現金書留か銀行振込を証明できる物）※銀行振込希望の方は事前連絡必要
3. 返信用封筒（長形3号の封筒が入るサイズで、返送分の切手を貼り付けし、宛名を明記した物）
4. 本人確認ができる書類（運転免許証、保険証、パスポート等のコピー）

学籍番号	在籍した学科	在籍したコース
	学科	コース
フリガナ：		
氏： (旧姓)	名：	
生年月日： 西暦_____年_____月_____日生	性別： 男 ・ 女	
学籍状況： 西暦_____年_____月 卒業 ・ 退学		

現住所：
電話番号：

【申請内容】 英文の場合には備考欄に英文とし、氏名の英文表記を記入してください。

証明書の種類及び枚数（金額）	卒業証明書	500円/通	×	通	=	円	【備考欄】
	成績証明書	500円/通	×	通	=	円	
	在籍証明書	500円/通	×	通	=	円	
	その他()	500円/通	×	通	=	円	
	合 計				通		円
使用目的：							
提出先：							

証明書発行手数料振込済証明書貼付欄

※取扱金融機関の振込済証明書を、
全面に糊付けすること。

総務部記入欄		
受 付	入 金	発 送
	<input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 銀行振込	<input type="checkbox"/> 切手 <input type="checkbox"/> 封筒

— 個人情報保護について —

本校はご提出いただきたい証明書発行願等の書類について、発行に関する目的以外に利用することはありません。